

# Cómo preparar una oposición

Consejos sobre como preparar cada uno de los tipos de exámenes de los que puede constar una oposición

## 1.- [Introducción](#)

Las valiosas consideraciones que el opositor va a encontrar en estas notas son el fruto de la vivencia de los preparadores de oposiciones que en su día fueron opositores y que posteriormente se esfuerzan en allanar el camino a los que preparan su acceso a los distintos Cuerpos de las Administraciones Públicas. Por tanto, se fundamentan en una doble experiencia: la propia y la de sus alumnos.

Cada opositor tiene la experiencia propia de su preparación. Pero, indudablemente, podemos considerar unas notas comunes a todos ellos. Estas son, precisamente, las que pretendemos facilitar al que va a iniciar la preparación de una oposición.

Al tratarse, en gran medida, de una serie de consejos prácticos, permitánnos desde este espacio un consejo al que inicia su preparación: antes de comenzarla, debe informarse sobre quién es el que mejor y mayor ayuda puede facilitarle para superar la oposición, sin olvidar que el que aprueba es el que se examina. Para ello, debe analizar los medios que le van a procurar. Desconfíe del voluntarista, que se cree capaz de darle toda la preparación de los distintos ejercicios. Las pruebas suelen ser muy distintas, y es muy difícil encontrar una persona con la capacidad suficiente para preparar todos los ejercicios. De otra parte, la preparación de una oposición puede llevar varios años, sobre todo las de nivel superior (licenciado), y a veces, es muy difícil que una sola persona esté durante todo ese tiempo al lado del opositor. Por ello, el que va a iniciar su preparación debe procurarse una organización con experiencia y medios para llevarle a la superación de todos los ejercicios, incluso cuando el modelo de las pruebas sufra variaciones, como frecuentemente ocurre. Una vez que haya elegido la organización, en la que confiar su preparación, debe confiar en ella y seguir plenamente la planificación de su esfuerzo.

Las consideraciones que le presentamos, pueden considerarse una obra colectiva, fruto del análisis y de la experiencia de los preparadores del *Centro de Estudios Financieros*, que, con más de veinticinco años de experiencia, han ayudado ya a varios cientos de promociones de opositores.

Estas notas pretenden ayudarle a aprobar la oposición que ahora comienza a preparar o que está preparando ya.

Somos conscientes de que casi todo lo que aquí se contiene, ya lo sabe y lo ha oído antes. No nos importa, nuestra pretensión no es descubrirle algo desconocido, sino recordarle técnicas que quizá ya sabe. Más aún: nuestro objetivo no es sólo recordarle que algunas formas de preparar una oposición son más eficaces que otras. Lo que al final pretendemos, es que las utilice, que las ponga en práctica porque le van a ayudar a rendir más con menos esfuerzo. De esta forma, habremos alcanzado un **objetivo común**: que apruebe.

La *idea motriz* de «Preparar una oposición» es que el opositor debe saber *aprovechar al máximo* sus propias posibilidades y características, organizando su trabajo, modificando y mejorando sus técnicas y hábitos de estudio y, también, aprovechando todo el apoyo que le ofrecen sus preparadores.

Ello inducirá (así lo esperamos) a algunos a modificar ciertas conductas y hábitos, y a sustituirlos por otros más eficaces. Merece la pena.

Por ello, le proponemos un recorrido en *tres fases*:

1.<sup>a</sup> *Auto-observación*. Lo primero es que conozca su propia conducta en cuanto estudiante, para diagnosticar sus puntos débiles, sus deficiencias, sus conductas ineficaces, y también ¡cómo no! sus puntos fuertes. Está demostrado que la mera auto-observación produce un aumento de las conductas deseables.

2.<sup>a</sup> *Auto-evaluación*. Toda evaluación supone tener unos criterios de actuación claros con los que comparar las realizaciones. Pues bien: esos criterios son las distintas técnicas de estudio.

Por lo tanto, le recomendamos que, conforme lo vaya leyendo, compare su conducta con las sugerencias que le ofrecemos. Así irá evaluando su conducta de estudiante. De ahí surgirá la necesidad de modificar ciertos aspectos para ir acercándolos al punto óptimo propuesto.

Para mayor eficacia, le sugerimos que vaya escribiendo en un folio los aspectos o conductas a erradicar y a mejorar, así como las que les van a sustituir. Así, se comprometerá más y, sobre todo, explicitará mejor sus objetivos de mejora.

3.<sup>a</sup> *Auto-refuerzo*. Los refuerzos permiten estabilizar una conducta. Por lo tanto, cuando obtenga buenos resultados, debe reforzarlos con descansos, pequeñas diversiones o satisfacciones, etc. Concretamente, los auto-refuerzos verbales han demostrado su utilidad. Consisten en utilizar enunciados verbales interiores. El opositor contrasta su actuación con los criterios prefijados y, si el resultado es positivo, se auto felicita.

Por ir dirigido a un buen número de personas, cada una con su propia personalidad y sus características específicas, cuando en esta página web se diga tiene un «*carácter general*», cada opositor debe personalizarlo, individualizarlo, adaptarlo a su propia situación y peculiaridad, tamizándolo y cribándolo de forma que pueda obtener el mayor provecho.

Seguidamente, le ofrecemos una serie de consideraciones respecto a los distintos tipos de exámenes a los que se puede enfrentar un opositor y buen número de consejos y sugerencias respecto a los mismos, que no son caprichosos, si no basados en la psicología del aprendizaje, y sobre todo, en la experiencia diaria del profesorado dedicado a formar opositores.

En una palabra: esperamos que obtenga provecho de esta recopilación de vivencias de otros, que en su día prepararon una oposición.

## 2.- Exámenes objetivos

Son los que coloquialmente suelen denominarse pruebas «tipo test».

Actualmente son numerosas las oposiciones que exigen superar uno o varios cuestionarios con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, sobre la totalidad o parte del programa.

El *índice de dificultad* de estos exámenes depende de varios factores. Los principales son:

- El *nivel* de las propias *preguntas* planteadas por el tribunal. Sin duda, algunas son muy exigentes, mientras otras son muy sencillas.
- La *extensión* de las preguntas. Las muy largas, tanto en su enunciado como en sus respuestas, dificultan su comprensión y, por tanto, sus respuestas son más lentas, además de más difíciles. Por lo tanto, su dificultad aumenta al cruzarse con el factor tiempo.
- El *enfoque* de las preguntas: si el temario lo permite, estos exámenes pueden enunciar un pequeño supuesto práctico que debe resolver, lo que ralentiza la contestación global del cuestionario.
- La *semejanza* de las respuestas: algunas son casi idénticas, diferenciándose tan sólo por una palabra o una conjunción copulativa que cambia el sentido de la respuesta.

Para que una prueba se pueda considerar como objetiva debe reunir estas dos *características*:

- 1.<sup>a</sup> *Brevedad* de la respuesta, que puede consistir en hacer una señal, rodear una letra con un círculo, completar un texto con una palabra, un número, una frase, etc.
- 2.<sup>a</sup> *Exactitud* de la corrección. La respuesta es evaluada mediante una clave, de modo que esta evaluación puede ser hecha por cualquier persona o, incluso, por algún procedimiento mecánico.

Para la realización de estas pruebas objetivas quizá le sean útiles algunas *reglas*:

- 1.<sup>a</sup> Estudiar con *regularidad* y con ahínco los temas desde el principio. Sin duda, esta es la llave que le puede abrir la puerta de un empleo público.
- 2.<sup>a</sup> *Concentrarse* al máximo. Una vez que comienza el examen, para usted deja de existir todo lo demás.
- 3.<sup>a</sup> *Hojear* todas las preguntas del examen.
- 4.<sup>a</sup> Planificar el *tiempo*.
- 5.<sup>a</sup> Leer detenidamente las *instrucciones* impresas en la portada o al principio de cada pregunta o en la convocatoria de la oposición. Sobre todo, debe tener claro si las *respuestas erróneas* descuentan (es lo habitual) o no; si no descuentan, responda a todas; si descuentan, deje en blanco aquellas que desconoce totalmente (suelen descontar un tercio de punto, es decir, cada tres errores restan un punto). Pongamos un ejemplo: le han aplicado un examen de 100 preguntas, de las que ha acertado 79, y ha errado 21; su puntuación, pues, será de  $79 - 7 = 72$ , ya que los 21 errores le descontarán 7 puntos.
- 6.<sup>a</sup> Dejar *sin respuesta* aquellas preguntas que no sabe, ni puede deducir su respuesta de ninguna forma. Las *omisiones* (preguntas sin responder) no penalizan (evidentemente, tampoco suman como aciertos). Nuestra experiencia indica que, por muy buena que sea la preparación, suele haber un pequeño porcentaje (a veces llega al 10%) de preguntas que o no se entienden, o no se sabe responder, o están confusamente redactadas, o admiten doble interpretación, o no tienen la respuesta correcta, o incluso están fuera del programa exigido... Por lo

tanto, no se preocupe si deja alguna pregunta sin responder, siempre que sean muy pocas.

7.<sup>a</sup> Si se *equivoca*, ¿qué debe hacer? ¿Borrar? ¿Tachar? Este detalle debe indicarse en las instrucciones. Si no es así, pregunte a quienes vigilan el examen.

8.<sup>a</sup> Leer el *enunciado* de cada pregunta con la máxima atención para desentrañar su significado. A continuación, antes de leer las opciones de respuesta, respóndala mentalmente. Seguidamente, compruebe en qué opción (a, b, c, d) se encuentra, y márkela. Pero, si no encuentra su respuesta entre las opciones, vuelva a leer el enunciado, por si no lo entendió bien; si ahora tampoco coincide, utilice la técnica de la exclusión: algunas respuestas son claramente falsas, con lo cual le pueden quedar sólo dos o una respuesta.

9.<sup>a</sup> Fijarse bien en el *enunciado* de las preguntas. Algunas palabras suelen dar pistas para la respuesta: «siempre», «frecuentemente», «a menudo», «a veces», «rara vez», «nunca», «todos», «la mayoría», «algunos», «cada», «pocos», «ninguno», «óptimo», «mejor», «bueno», «regular», «malo», «peor», «mayor», «más», «igual», «diferente», «inferior», «menor», etc. Son las llamadas *palabras-clave*.

10.<sup>a</sup> Responder a las preguntas que sepa, *por orden*. O mejor *por tandas*: primero aquellas de las que esté seguro; después, las dudosas; finalmente, las más difíciles.

11.<sup>a</sup> No elegir una respuesta sin haber leído las demás: quizá se de cuenta de que la correcta es otra.

12.<sup>a</sup> No detenerse demasiado en una pregunta. Si duda, pase a la siguiente, para que le dé tiempo a responder a todas las que sabe. No pierda el tiempo. Trabaje *deprisa*, pero también *seguro*.

13.<sup>a</sup> *Repasar* toda la prueba, tratando de responder todas las preguntas dudosas dejadas en blanco inicialmente. En este repaso quizá se percate de algunas respuestas erróneas y pueda modificarlas.

14.<sup>a</sup> Si tiene dudas, no cambie su *primera* respuesta, que suele ser la correcta.

### 3.- Exámenes de composición

Algunas oposiciones incluyen un ejercicio, generalmente el primero, de composición de un tema, que se valora con criterios específicos, diferentes a los de otros ejercicios.

Son aquellos en los que se formula al alumno una o varias preguntas para que responda libremente. De esta forma, el opositor puede demostrar su habilidad para organizar sus respuestas, exponer sus ideas con el conocimiento y la profundidad necesaria, así como mostrar su creatividad y sus criterios personales.

Fíjese si es importante que, si este ejercicio es el primero, lo suspende entre el 45 y el 50 por 100 de los opositores. Por lo tanto, debe prestarle la debida atención y prepararse desde el principio.

Exigen una respuesta relativamente extensa, conforme a los criterios que establece la convocatoria de la oposición correspondiente.

La principal *ventaja* de este tipo de ejercicio reside en que no está sometido a una estructura o contenido fijo y conocido, donde omitir alguna parte pudiera perjudicarlo irremisiblemente. Al contrario, los temas son abiertos y carecen de una estructura predeterminada. O sea: tiene *libertad para enfocar*lo y desarrollarlo como estime conveniente. En consecuencia, no es su memoria lo que se valora principalmente, sino sus conocimientos generales, su capacidad para relacionar temas, sus aportaciones personales, su claridad de exposición, su orden en la estructuración, su habilidad para aportar cuestiones de actualidad... Por ello, el tribunal valora de forma positiva ejercicios con estructuras y contenidos diferentes porque los distintos opositores demuestran los valores mencionados.

Sin embargo, la *desventaja* de este tipo de ejercicio consiste en que, por ser abiertos y por carecer de una estructura y contenido prefijados, el opositor ignora si lo que él escribe es lo que realmente pide el tribunal. Además, pueden influir otras circunstancias, como, por ejemplo, que en esa sesión haya uno o varios ejercicios de alto nivel (a los que el tribunal tomará como referencia de los demás); de este modo, lo que puede valer para un día, no sirve para otro. Esto puede producir algún tipo de injusticia, a causa de la subjetividad de los miembros del tribunal. Pero no es lo normal, ya que éstos acaban sabiendo si el opositor da o no el nivel mínimo exigido.

De lo anterior no puede concluir que estudiar los temas es poco útil para esta prueba (como hacen los malos opositores), ni que la formación general o la cultura especializada que tenga sea suficiente para superar este ejercicio. Esta prueba no se supera con consideraciones de carácter general, sino mediante el estudio detenido y profundo de la materia del programa. Por lo tanto, lo que resulta decisivo es su capacidad y su habilidad para traerlas a colación y para interrelacionarlas. ¿El secreto? Tener los temas muy bien asimilados, seleccionar de cada uno aquello que sea pertinente a la cuestión planteada y hacer aportaciones personales o de actualidad.

Todo lo dicho avala esta *conclusión*: el ejercicio de composición exige una *mecánica específica*, que debe *practicar* durante la preparación. No lo minusvalore. Al contrario: practíquelo desde el principio, yendo de menos a más. Sólo la práctica continuada y progresiva le permitirá alcanzar la preparación adecuada con todas las posibilidades de éxito.

Algunas *recomendaciones* que pueden serle útiles son las siguientes:

1.<sup>a</sup> *Relacione* los temas o las preguntas que vaya estudiando con otros del programa que puedan relacionarse con ellos. A tal efecto, busque en el programa y anótelos en un folio, de modo que pueda repetir la operación según vaya estudiando el resto de temas. Así, al final, completará un cuadro de interrelaciones de temas y de cuestiones, que es muy valorado por el tribunal.

2.<sup>a</sup> *Compre un periódico* cada día y, de vez en cuando, una revista especializada en la materia. Recorte los artículos o noticias que se puedan relacionar con algún aspecto o cuestión del temario. Únalos al tema correspondiente. De esta forma, podrá traer a colación un toque de actualidad, que el tribunal sabrá apreciar.

3.<sup>a</sup> *Ejercite la imaginación* sobre qué temas pueden caer. Hable sobre ello con tus preparadores. Quizá puedan indicarle temas de carácter horizontal, multitemático o de actualidad que son habituales en los exámenes.

4.<sup>a</sup> *Confeccione un guión o esquema* del tema antes de comenzar a escribirlo. Así, no se le olvidarán puntos importantes. Seleccione no sólo los *puntos* que va a tratar, sino también *cómo* los va a desarrollar y el *orden* que va a seguir. Ponga al principio lo

que resulte más ameno, lo que tenga mayor actualidad, lo que domine mejor. Así captará mejor la atención del «auditorio».

5.<sup>a</sup> *Estructure bien el tema.* Tome un hilo conductor, y no lo pierda. Coherencia, consistencia y lógica interna son las cualidades primordiales que debe exhibir.

6.<sup>a</sup> *Sea ameno.* Redacte los temas de manera fluida y atractiva, trayendo a colación cuestiones de otros temas e interrelacionándolas con el tema pedido. Recuerde que son temas abiertos y, por tanto, es libre de exponer lo que desee y como quiera, siempre que se relacione con lo que le piden.

7.<sup>a</sup> *Precise sus respuestas,* procurando que sean claras y también completas (diga todo lo que sabe sobre el tema). No divague, porque el tribunal se lo notará.

8.<sup>a</sup> *Utilice un lenguaje claro y preciso.* Escriba como habla: con frases cortas y con abundantes puntos y aparte. Las frases cortas son más inteligibles, mientras que las demasiado largas dificultan su comprensión y producen fatiga.

9.<sup>a</sup> *Recuerde que el tribunal no suele leer este ejercicio.* Lo lee usted. Su valoración se produce después de que usted lo haya leído. Por lo tanto, el tribunal no lo relea, normalmente. O sea: la evaluación se produce de una vez. Por eso, debe conseguir una exposición clara del tema y una lectura fluida del mismo, con un ritmo ágil (pero no vertiginoso), consiguiendo inflexiones y realizando cambios en la entonación de voz, dando a entender que, realmente, sabe mucho más del tema, pero que, por razones de tiempo, ha tenido que resumir... Por ello, es muy importante que trate en primer lugar aquello que mejor domina. De esta forma, captura la atención de los miembros del tribunal desde el principio (sí, luego, alguno «desconecta», le quedará la buena impresión del principio). Durante su lectura, levante la mirada de vez en cuando hacia el tribunal. Además, cuide su comunicación no verbal, particularmente la de las manos y de la postura corporal: ambas deben transmitir seguridad. Le es perjudicial hacer una intervención plana, permaneciendo casi estático, sin hacer ningún tipo de gesto que subraye lo importante, sin mover los brazos y la cabeza, etc.

Sin embargo, la actitud contraria tampoco le beneficia: el exceso de ademanes y la escenificación rayan en lo histriónico, resultan repelentes.

Del mismo modo, le advertimos sobre el peligro de introducir «*morcillas*» o de cambiar algún dato. Cada vez con mayor frecuencia estos exámenes se realizan en papel autocopiativo y, al menos un miembro del tribunal, va siguiendo la lectura...

10.<sup>a</sup> Si lo va a leer el tribunal, procure que su *escritura* sea fácilmente *legible* (¡y sin faltas de ortografía!). Deje amplios (pero no exagerados) márgenes. Separe bien los párrafos. En general, a los miembros del tribunal no les gusta leer tantos ejercicios; por tanto, no se lo ponga más difícil...

11.<sup>a</sup> Si el examen lleva *preguntas o coloquio* con el tribunal, no haga lo que algunos opositores, que responden sin haber entendido la pregunta. No ocurre nada si, con naturalidad, le pide al tribunal aclaraciones o ampliaciones sobre su pregunta.

12.<sup>a</sup> *Enumere* los distintos puntos de sus respuestas. Ponga títulos y subtítulos, apartados y subapartados, para que el lector vea claramente destacados los puntos más importantes. Escriba, pues, párrafos breves, separando con puntos y aparte las frases no relacionadas entre sí.

13.<sup>a</sup> *Ajuste la extensión* del tema para que ni resulte pesado ni le quede demasiado corto. En las clases preparatorias aprenderá cuál es la extensión adecuada en relación con el tiempo disponible y con la velocidad a la que debe escribir. Así, con el consejo de su preparador, sabrá que número de folios aproximados debe utilizar.

14.<sup>a</sup> *Aporte su visión* sobre el tema o cuestión planteados, si se puede. Pero no opine arbitrariamente, sino de forma razonada y con argumentos y apoyos legales, doctrinales, jurisprudenciales y, en su caso, aluda a la actualidad de la cuestión planteada. De esta manera, el tribunal valorará de forma muy positiva su capacidad y su habilidad general.

15.<sup>a</sup> *No se decante* de forma descarada a favor de una postura que pueda asociarse a una determinada opción política, partido o Administración. Esto puede ocurrir si se plantea una cuestión de actualidad o si es preciso tratarla y enjuiciarla a lo largo del tema. Sea precavido: límitese a exponer las diversas opciones, destacando lo positivo y lo negativo de cada una. Pero no se incline abiertamente por ninguna de ellas. O sea: procure ser aséptico en la exposición de cuestiones polémicas, pues cada miembro del tribunal tiene su propio perfil político. Además, este no es el foro adecuado para hacer política.

16.<sup>a</sup> *No olvide los factores* que más va a valorar el tribunal. Aparte de su capacidad memorística, los que más van a beneficiarle son estos factores: claridad de ideas, capacidad de interrelación, amenidad en la exposición, originalidad en el planteamiento y en el desarrollo, facilidad para enlazar las diferentes cuestiones, formación general, fluidez y facilidad al leer lo escrito... Por lo tanto, esto es lo que debe demostrar en su ejercicio.

17.<sup>a</sup> *Repase* todo el ejercicio antes de entregarlo, si tiene tiempo.

#### **4.- Exámenes prácticos relacionados con el derecho**

Son numerosas las oposiciones que exigen un ejercicio de carácter práctico que es tan selectivo (si no más) como los demás.

Por ello, requiere una *preparación adecuada*, aunque algunos opositores lo descuiden, quizá porque lo ven muy lejano. Fracasar en él es, si cabe, más doloroso: porque suele ser de los últimos ejercicios.

No le reste importancia. Evite que le suceda lo de acordarse de Santa Bárbara... El *antídoto*: debe empezar a prepararlo con rigor y profundidad desde el primer momento. Si quiere asegurar su éxito, tiene que ir preparando, prácticamente todos los ejercicios en paralelo.

Lo que se valora en este ejercicio es: la comprensión de la materia, la lógica en los planteamientos y en la resolución, el rigor en la interpretación y en la aplicación de los preceptos legales, la comprensión de criterios doctrinales o jurisprudenciales, la claridad en la exposición y, en general, la formación del opositor.

He aquí algunos *consejos* que pueden serle útiles:

1. *Plantee sus dudas al preparador*. En muchas ocasiones (sobre todo en las oposiciones del Grupo A) los temas no se explican individualizadamente (ello haría casi eterna la preparación). Por tanto, no es extraño que, al estudiarlos, le surjan dudas y problemas. No se las guarde. Al contrario, plantéelas a su preparador. Y esto, desde el comienzo: no olvide que las cuestiones suelen entrelazarse, por lo que, si va acumulando dudas, difícilmente podrá ir comprendiendo el resto de cuestiones.

2. *Utilice la legislación completa y actualizada* desde el primer momento que le sea precisa para resolver los supuestos. Por lo tanto, si no se la facilitan desde el principio, hable con su preparador sobre ello.
3. *Resuelva con seriedad y rigor* los supuestos que se entreguen en clase para realizar *en casa*. Hágalo así desde el principio, como si del examen verdadero se tratara, redáctelos de forma completa; documéntelos con las referencias legales, jurisprudenciales y doctrinales, en su caso, precisas; analice en profundidad las cuestiones planteadas. De esta forma, irá adquiriendo y desarrollando el aprendizaje, la soltura, los reflejos, la claridad en la exposición y la facilidad en la interpretación. Todos ellos son fruto de un trabajo y de un ejercicio continuados.
4. *Resuelva en clase* los supuestos que el preparador disponga, con la misma seriedad que si fuese el examen real.
5. *Entregue su ejercicio* al preparador. Así podrá saber si progresa adecuadamente. De esta forma, el preparador, después de haberlo corregido, le comentará lo positivo y lo negativo, para que usted tenga en cuenta en el futuro.
6. *Participe activamente* en las clases que se dediquen a la resolución de supuestos prácticos. Manifieste sus discrepancias, exponga sus argumentaciones, trate de convencer a los demás... De esta forma irá reforzando su preparación y su capacitación.
7. *No pierda de vista* que, en la mayoría de las ocasiones, estos ejercicios se corrigen con la lectura que usted haga de lo que ha escrito. Es decir, que el tribunal evalúa sobre la marcha. No lo olvide en el momento de su redacción: debe ser claro, tanto en la exposición de los problemas y en su resolución, como en las citas que aporte. Pero el tribunal va a valorar, además del acierto en el tema, los argumentos utilizados, su variedad, la manera de tratarlos, etc. Por eso, a veces es más valioso demostrar que tiene claridad y rigor en el conocimiento de la cuestión, que en el mero acierto en la solución. (En ocasiones, un opositor ilumina al tribunal sobre un nuevo enfoque de la cuestión, que hasta entonces no se había planteado).
8. *Trate con más profundidad los temas más importantes y difíciles*. No pierda el tiempo en algo cuya resolución resulte clara y breve y, luego le falte para tratar adecuadamente otra cuestión más importante y más difícil, que debe tratar con más amplitud y profundidad. No olvide que son precisamente éstas las cuestiones que el tribunal tiene más en cuenta al evaluar al opositor. Por ello, es importante que, desde el principio, controle el tiempo, no excediendo el que señala la convocatoria.
9. *Practique en la elaboración de algún dictamen o informe*, si el ejercicio pudiera consistir en ello. Ejercítese en este sistema de vez en cuando, siguiendo las líneas marcadas por su preparador.

## 5.- Exámenes prácticos relacionados con la contabilidad

Algunas oposiciones exigen conocimientos de Contabilidad, Operaciones Financieras, Estadística, etc. Estos ejercicios consisten en supuestos y ejercicios prácticos.



La *preparación* de estos exámenes divide a los opositores en dos grupos: quienes se «enganchan» en exceso y quienes consideran suficiente preparación la mera explicación del profesor. Como casi siempre, en el término medio está la virtud.

La resolución de estos ejercicios no exige la misma concentración que el estudio de los temas teóricos. Por ser prácticos, captan antes y mejor la atención del estudiante. En escasos minutos puede avanzar en su solución, cosa que no ocurre con el estudio de los temas.

La *fórmula del éxito* consiste en preparar todos los días la clase. El aprendizaje de estas materias es lento, pero agradecido, ya que cada día aprenderás algo nuevo, que se suma a lo anterior.

El profesor le explicará los conceptos nuevos, ilustrándolos con ejemplos para que los entienda y los recuerde mejor. A continuación le mandará para trabajar en casa un supuesto práctico relacionado con lo explicado. Sin excepción, debe resolver esos ejercicios desde el primer día. En la clase del día siguiente se corregirá dicho ejercicio. Seguidamente, el profesor pasará a explicar un tema nuevo, en el que seguirá el mismo procedimiento...

Periódicamente, realizará casos que abarquen varios temas, para ir estructurando todo lo aprendido. El día del examen suelen caer varios casos de este estilo.

Por lo tanto, la preparación de estos ejercicios pivota entre las explicaciones en clase y la resolución en casa de situaciones similares a las explicadas.

## 6.- Exámenes escritos por temas

En este tipo de exámenes, lo ideal es *transcribir literalmente* el tema, tal y como viene en el temario. No olvide que estos temas tienen un contenido y una estructura concretos y determinados. Por lo tanto, el tribunal los valorará, en general, con arreglo a los temarios. En consecuencia, si omite algo importante, el tribunal puede comprobarlo fácilmente, con el consiguiente perjuicio para su puntuación.

Para la superación de estos exámenes le serán útiles las siguientes *sugerencias*:

- 1.<sup>a</sup> *Actualice los temarios* permanentemente. Las contestaciones se las puede facilitar el Centro, pero es responsabilidad suya mantenerlos adecuados a lo exigido. No puede eludir esta responsabilidad. Los temas que encuentre le ayudarán a responder, pero la última palabra de su bondad le pertenece a usted. No sabe cuánto agradecen los tribunales cuando un opositor expone algo distinto al resto de compañeros.
- 2.<sup>a</sup> Tenga presente que estos ejercicios los leen los miembros del tribunal, sin restricción de tiempo. La *forma de presentarlo* determina la *primera impresión*. Por ello, debe conseguir que la *letra* sea *clara*, que se pueda leer sin esfuerzo (el tribunal debe corregir muchos más exámenes: no dificulte su trabajo).
- 3.<sup>a</sup> No cometa *faltas de ortografía*, incluidos los acentos. A veces, son causa de descalificación.
- 4.<sup>a</sup> Ponga los *puntos y aparte* necesarios para separar con claridad las diversas cuestiones y facilitar así su corrección.

5.<sup>a</sup> Deje los *márgenes* correspondientes, tanto a la derecha como a la izquierda (más amplios aquí). Además, procure no torcer los renglones.

6.<sup>a</sup> *Numere* todos los folios que vas escribiendo, para facilitar su ordenación, si fuera necesaria.

7.<sup>a</sup> *Diferencie* con claridad los diferentes *epígrafes* con números o con letras para separar las distintas clases, teorías, manifestaciones, etc. Facilitan mucho su corrección y su valoración. Lo mismo cabe decir sobre el *subrayado*. No obligue a los miembros del tribunal a esforzarse

con denuedo en la búsqueda de si ha respondido o no a todas las cuestiones exigidas.

8.<sup>a</sup> *Distribuya el tiempo* de tal manera que le sobren de cinco a diez minutos, para poder leer lo escrito y corregir posibles errores de forma o de fondo.

9.<sup>a</sup> *Evite las tachaduras* y las anulaciones de palabras o incluso de líneas. Para ello, lleve al examen un líquido corrector («tipp-ex»), aunque le aconsejamos que consulte sobre ello a los vigilantes del examen.

## 7.- Exámenes escritos de preguntas

Algunas oposiciones, como Técnico de Hacienda, incluyen un examen de preguntas con *respuesta corta*. Ahora bien, dentro de estos ejercicios podemos distinguir las preguntas directas y los problemas.

Los exámenes de *preguntas directas* exigen responder con un epígrafe del programa o con una parte de un epígrafe.

Algunos de estos ejercicios acotan el espacio para contestar: el cuadernillo de preguntas deja un espacio entre una y otra pregunta para responderlas. En estas preguntas el tribunal valora la *capacidad de síntesis*. Por ello, debe plasmar el máximo contenido, con tanto rigor como simplicidad.

A veces, las preguntas consisten en analizar un *hecho real* concreto, para que el opositor aplique el contenido de un epígrafe del temario. En su solución debe demostrar el máximo *rigor y formalismo* en sus razonamientos, de modo que queden patentes sus buenos conocimientos, la profundidad de su análisis y la cita de las teorías y doctrinas más consolidadas.

En cuanto a los exámenes de *problemas*, conviene que tenga claro que valoran, primordialmente, la *exactitud* en la respuesta, pero también el *orden* en las operaciones. Por ello, debe resolverlos ordenadamente, señalando los *pasos* que va siguiendo. En caso de que tenga de suponer algún aspecto, hágalo constar. Si puede, incorpore esquemas, gráficos, etc.

Sea lo más ordenado posible en la *presentación* de sus cálculos y de las fórmulas utilizadas, identificando (siempre que le sea posible) las cifras utilizadas: no sabe cuánto le lo agradecerán los miembros del tribunal.

Durante su preparación puedes potenciar todas estas características mediante la práctica continuada.

Una vez más le repetimos el mismo consejo: *haga simulaciones* de los ejercicios reales. No permita que éstos le sorprendan. Para ello, plantéese en cada tema del programa cuáles son las preguntas lógicas que le pueden plantear sobre él. Seguro que, si se lo propone a usted mismo y lo responde, el día del examen varias o quizá todas las preguntas ya las habría preparado y respondido previamente.

## 8.- Exámenes orales

Son, sin duda, los más temidos por los opositores, ya que les enfrenta a un tribunal, lo que les provoca un mayor nerviosismo, inseguridad y temor.

La mayoría de las oposiciones del Grupo A incluye al menos un ejercicio oral. Incluso algunas como la Carrera Judicial y Fiscal consisten en la realización de dos pruebas orales.

Sin duda, su preparador se marcará las pautas que debe seguir, a la vista de sus circunstancias personales.

La mejor forma de preparar este examen es mediante la simulación, es decir, exponiendo («cantando») los temas durante la preparación.

Como sabe, un Centro serio de preparación otorga importancia capital al «cante» de los temas, porque son una simulación de la situación del examen, en la que el preparador no sólo escucha, sino que también planifica, comenta, critica, corrige y anima.

A criterio del preparador, a veces es conveniente escuchar a sus propios compañeros, una o dos veces al mes, de similar nivel e incluso que le escuchen distintos preparadores.

Queremos ofrecerle algunas *sugerencias* de gran utilidad:

1.<sup>a</sup> *Apóyese en su preparador.* La relación entre preparador y opositor es, en este caso, más personal que nunca. El opositor, en general, tiende a sentirse solitario, incomprendido e inseguro ante el reto que tiene por delante. Pues bien, esos sentimientos se acentúan cuando debe superar un examen oral. Ejercicio de corta duración que, si sale mal, desmotiva mucho al alumno, el cual comenzará a dudar si será capaz de memorizar tan gran cantidad de temas.

Su preparador va a procurar que no le venza el desánimo y que no abandone la oposición. Él, además de corregir su «cante» de los temas, estará atento a cualquier factor de índole personal, familiar o social, para acertar en sus recomendaciones. Por lo tanto, no considere a su preparador como a una persona que está allí para aguantarle durante unos quince minutos. Al contrario, mírele como a un buen profesional que se encauzará adecuadamente en el aspecto técnico, y como

a un compañero (e incluso un amigo) al que le importa su vida personal, familiar y social, en cuanto inciden en el equilibrio que necesita para superar este examen. Esta confianza recíproca es básica para obtener su mejor rendimiento.

2.<sup>a</sup> *No corra demasiado.* Al principio de la preparación, la calidad de los temas «cantados» es más importante que la cantidad. Si pretende correr más de lo que puede, no conseguirá nada. Una buena asimilación del

temario en la primera vuelta le dará una gran seguridad para las siguientes.

Reflexione sobre esto: la exposición oral tiene una *técnica* formal *específica*, que debe aprender primero y dominar después. Asimilarla es lo prioritario al comienzo.

3.<sup>a</sup> *No se agobie*. Es corriente preguntarse al principio si «voy a ser capaz de meterme todo ese temario en la cabeza». Recuerde lo que le hemos aconsejado: márchese objetivos próximos. O sea, no se obsesione con el número de temas; simplemente, vaya preparando temas, al ritmo que marque su preparador. Poco a poco verá cómo se va acercando al final.

4.<sup>a</sup> *Estudie con técnica*. Al principio es conveniente que estudie pregunta por pregunta y que la «cante» con cronómetro, de forma acumulativa, para –al final– recitar todo el tema. Cuando, sin ayuda, consiga exponer el tema de seguido y en tiempo, podrá decir que ya se lo sabe. Mientras tanto, debe repetirlo cuantas veces necesite. Finalmente, haga un guión del tema en un folio como máximo, y apréndaselo. Se dará gran seguridad en la exposición: viene a ser la fotografía del tema.

5.<sup>a</sup> *No se compare con nadie*. Ni en la cantidad ni en la calidad de los temas. Tenga en cuenta que cada opositor es un mundo. Será el preparador el que le vaya señalando el ritmo *adecuado para usted*. Cada cual a su ritmo, al final todos llegarán al mismo puerto.

6.<sup>a</sup> *Sea regular*. Habitúese a llevar cada semana el mismo número de temas, aproximadamente, dependiendo del número de vueltas realizadas al temario.

7.<sup>a</sup> *Hágase escuchar* por sus compañeros, y escúchelos usted a ellos, a criterio de su preparador. Incluso pida que le escuchen distintos preparadores. De este modo, irá superando el natural temor a hablar en presencia de otros. Y escuchando a sus compañeros, entra en contacto con otros temas, oye lo que el preparador les dice y conoce sus vicios a evitar así como sus virtudes a imitar.

8.<sup>a</sup> *Grábese y escúchese*, para corregir defectos, especialmente los latiguillos, muletillas, repetición de palabras o de frases, etc.

9.<sup>a</sup> Aprenda a *comenzar frases* con locuciones tales como: «por otra parte», «asimismo», «de otro lado», «del mismo modo», «por el contrario», «igualmente», «sin duda», «ciertamente», etc. Muchos opositores no lo hacen, y de esa forma pierden fuerza retórica: no se ven los contrastes, no se aprecia la conexión de los argumentos, no se destacan las contradicciones, etc.

10.<sup>a</sup> Evite decir el *número de aspectos*, puntos o características que luego vas a exponer, salvo que tenga seguridad absoluta. Lo que suele ocurrir es que se anuncia cierto número de puntos, pero luego no se dicen todos porque alguno se olvida, con lo que el opositor queda en evidencia.

11.<sup>a</sup> *Haga pruebas similares* a las del examen. Debe hacer varias pruebas de resistencia exponiendo el mismo número de temas y durante el mismo tiempo que las que exige la convocatoria.

## 9.- Aspectos a tener en cuenta en los exámenes orales

### 1. Antes de un examen oral

· *Llegue antes* de la hora, tomando un amplio margen para imprevistos de tráfico. Si le toca «cantar» el primero del día, debe llegar con media hora de antelación, aproximadamente. Todos los que se examinen ese día, es conveniente que estén a la hora del comienzo. Tenga en cuenta que algunos opositores no se presentan, y corre el turno; otros, se levantan, y el turno se adelanta; en ambos casos, si no está presente cuando le toque, pasará su turno. Sería una lástima desperdiciar tantos meses de trabajo por un descuido así...

· *Relájese* para rebajar el nerviosismo, utilizando alguna técnica sencilla, como la respiración profunda.

· *Asista al examen de otros* opositores para: comprobar la calidad de sus exposiciones, habituarse a la sala, huir de los errores de ellos, imitar sus puntos fuertes, conocer el comportamiento del tribunal (tipo de preguntas que hace, anotaciones, comentarios, actitud, gestos, etc).

· *Cuide su presentación personal* (vestido, peinado, aseo, etc). Estos factores influyen en la primera impresión del tribunal sobre usted: es el llamado «efecto umbral», que consiste en que la primera impresión que sobre el opositor se forma el tribunal influye en su manera de evaluar toda su exposición (lo mismo ocurre, por ejemplo, en las entrevistas de trabajo). Lo ideal es que su presencia no llame la atención, para que los miembros del tribunal se fijen exclusivamente en su exposición.

· *Evite repasos de última hora* (en el autobús, en el metro, en los pasillos...). Generalmente, esos repasos tienen un efecto perverso: ponerse más nervioso.

### 2. Durante un examen oral

· *Muestre seguridad* en usted mismo y *dominio* del temario. Seguridad y dominio causan muy buena impresión y alta valoración por los miembros del tribunal. Citar la opinión de autoridades de reconocido prestigio, es importante en las oposiciones a Cuerpos del Grupo A, pero sólo si las conoce de primera mano porque haya leído su obra; en caso contrario, corre el riesgo de emitir una cita incompleta o sacada de contexto. Por lo tanto, si tiene dudas, lo mejor es no citar. Acaso pueda decir: «un sector de la doctrina...». De todas formas, tenga en cuenta que lo más importante es *lo que* diga, no quien lo diga.

· *Capte la atención* del tribunal, es decir, consiga que sus miembros sigan su exposición atentamente. Para ello, cuide su dicción, de modo que sea clara, pero no demasiado rápida ni excesivamente pausada. Cambie de tono, pues la monotonía produce somnolencia. Haga leves pausas. Cambie de velocidad (acelere-frene). Enfatice.

· *Sea convincente*. En el examen oral no basta con decir cosas: hay que «transmitirlas» al que escucha. Para ello: hable con claridad, con el tono de voz adecuado, con decisión, sin rehuir la mirada, con los gestos... Es decir, debe hablar como si fuera el que más sabe sobre el tema, como sugiriendo que sabe más de lo que expone (pero que no se puede extender más, por falta de tiempo).

- *Distribuya* el tema en el tiempo de exposición. Si se pasa, el tribunal le cortará. Peor aún es que no agote el tiempo: se interpretará como falta de conocimientos sobre el tema. Lo ideal es que ocupe todo el tiempo y que éste no se quede corto.
- *No se venga abajo*. Tenga en cuenta que los miembros del tribunal no tienen, generalmente, un esquema previo o preconcebido del tema. Por lo tanto, ante un olvido u omisión suyos, no se desanime ni se corte; al contrario, siga adelante y luego (si lo recuerda) se podrá referir a ello.
- *Evite dogmatismos*. su exposición debe basarse en argumentaciones lógicas, en la autoridad de personalidades en la materia, en experimentos o estudios realizados, etc. ¡No se las dé de «sabelotodo»! Ello provocaría rechazo en los miembros del tribunal.
- *No polemice* con el tribunal. En la polémica, sólo podría haber un perdedor: el opositor.
- *Mire* a los miembros del tribunal. La mirada huidiza y cabizbaja sólo revela miedo e inseguridad, que el tribunal valorará negativamente.
- *Cuide el principio y el final* de su exposición, ya que son los momentos que más influyen en la opinión de los miembros del tribunal. Ello, naturalmente, sin merma de que toda su exposición debe ser convincente.

## 10.- Exámenes de idiomas

Este tipo de examen es cada día más frecuente, debido a la creciente internacionalización de numerosas instituciones y organismos, en los que participa España.

Indudablemente, el conocimiento de una lengua extranjera proporciona una nueva forma de comunicación, que enriquece humana y profesionalmente. Es bien sabido, sin embargo, que el aprendizaje de una lengua (incluso la propia) es un proceso continuo e inacabable.

El objetivo fundamental de estos exámenes es evaluar si es capaz de comprender y/o expresar *por escrito* los mensajes ofrecidos. Por lo tanto, su preparación debe ir encaminada al conocimiento del vocabulario y de las estructuras del idioma en cuestión. Así pues, la superación de estas pruebas requiere una *preparación específica*.

En el aprendizaje de una lengua extranjera es esencial el manejo del *diccionario*, no sólo para buscar el significado de una palabra, sino también para comprobar cómo se escribe, conocer su categoría gramatical y ver su pronunciación. Sin embargo, los exámenes se realizan *sin diccionario*. Por lo tanto, evalúan, esencialmente, el conocimiento del vocabulario y de las estructuras gramaticales; es decir, exigen memorización.

En otras palabras: evalúan la *capacidad de comunicarse por escrito*. Para que esa comunicación se produzca, es preciso comprender la información contenida en textos escritos. Por lo tanto, su trabajo debe orientarse a afianzar sus conocimientos de vocabulario y gramaticales. Para ello, ponga especial interés en los apartados que en los textos de inglés suelen denominarse «comprehension», «grammar exercises» y «vocabulary exercises».

Algunas oposiciones exigen *traducir un texto* redactado en inglés, francés o alemán, a elección del aspirante.

Sin embargo, otras son verdaderas *pruebas objetivas*: todas las preguntas ofrecen cuatro opciones de respuesta (A, B, C, D), siendo válida sólo una de ellas. Por lo tanto, le puede ser útil lo que hemos dicho en otro apartado sobre los exámenes tipo-test. Conviene, sin embargo, analizar el tipo de preguntas que componen estos exámenes. Concretamente, las hay que piden:

1.º *Completar una frase* con una o varias palabras, poniéndolas en los espacios en blanco. Se trata de seleccionar, de entre las cuatro opciones que le presentan, la respuesta más apropiada, de modo que la frase tenga pleno sentido. Estas preguntas evalúan si es capaz de expresarse por escrito con corrección, eligiendo la o las palabras correctas para completar el texto que se le da incompleto.

La *preparación* de estas preguntas consiste en realizar *ejercicios de inserción* (cuantos más ejercicios, mejor).

2.º *Sustituir una palabra* por otra con semejante significado. Estas preguntas evalúan, pues, el conocimiento del vocabulario, y éste se basa, evidentemente, en la memorización de palabras y de su significado: cuanto mayor sea el vocabulario que domine, mejores serán sus respuestas. La *preparación* de estas respuestas se basa en realizar *ejercicios de sustitución*.

3.º *Resumir un párrafo*, que puede ser bastante extenso (a veces tiene más de treinta líneas). Sobre él, después, le hacen varias preguntas. Evidentemente, en estas respuestas, no prima el conocimiento de estructuras verbales simples (sustantivos, verbos, sinónimos, etc.), sino la comprensión global del sentido del texto. Por tanto, son, a la vez, pruebas de conocimiento del idioma y de comprensión lectora. En ellas, lo importante, no es la comprensión de todas y cada una de las palabras, sino de lo esencial del texto. La *preparación* de estas respuestas se realiza efectuando *ejercicios de transformación*.

4.º *Identificar el aserto* que no figura en el texto, poniendo a prueba la *comprensión* de lo leído, pero también su correcta *interpretación*.

Es sabido que la *gramática* juega un papel protagonista en el aprendizaje de una lengua. Sin embargo, el conocimiento de las reglas gramaticales no conduce automáticamente a aplicarlas con corrección en la lectura o en la conversación. Por lo tanto, le aconsejamos que no se obsesione con la gramática. Es mejor que sea capaz de leer un libro o de escribir un documento que saberse todas las reglas gramaticales, aunque lo mejor es conseguir un equilibrio.

Sin duda, el conocimiento de esas reglas le ayuda a entender ciertas estructuras complejas o, simplemente, distintas a las españolas; también le permite corregir textos... Pero, aun así, es posible saber todas las reglas de una lengua y, sin embargo, ser incapaz de expresarse en ella; y a la inversa: es posible expresarse con fluidez y corrección, sin conocer las reglas.

## 11.- Otros tipos de ejercicios

En los epígrafes anteriores hemos descrito las formas más eficaces para preparar y superar con éxito los distintos tipos de ejercicios más frecuentes de las oposiciones. Puede haber otros. Para todos, siempre daremos al opositor el mismo consejo: hay que

practicar. Una oposición es semejante a una obra de teatro: exige aprenderse el guión y ensayarlo previamente muchas veces, según lo que el director exige. Sólo así los actores conseguirán el aplauso del espectador (el tribunal, en nuestro caso).



# Técnicas de estudio

Técnicas de estudio elaboradas por profesionales para aprovechar al máximo el estudio para las oposiciones

## 1.- Introducción

Los resultados que obtiene un opositor (como cualquier estudiante) están en función de sus capacidades y de su interés, por supuesto, pero también de las técnicas de estudio que utiliza. O sea:

RENDIMIENTO = CAPACIDADES + INTERÉS + TÉCNICAS

Si en la escuela no se implantan las técnicas de estudio dentro del proyecto curricular, el opositor debiera tomar, entonces, la iniciativa de realizar un curso que le sea de utilidad, en algún centro especializado en este tipo de enseñanza.

Repetidamente, en todos los niveles y ámbitos intelectuales, los cursos de Técnicas de Estudio vienen cosechando buenos resultados.

Ciertamente, todo estudiante ha ido desarrollando, en mayor o menor medida, una serie de hábitos para desempeñar mejor su trabajo intelectual. Sin embargo, como ocurre en cualquier oficio o profesión, unos hábitos son más eficaces que otros, e incluso algunos son perjudiciales. Por eso, insistimos en la necesidad de adquirir (o, en su caso, potenciar) unas técnicas de estudio que le permitan lograr la máxima eficiencia en la preparación de su oposición.

El estudio es una actividad compleja que exige unas técnicas específicas y que precisa una organización adecuada. De lo que se trata es de *saber estudiar*. Saber estudiar supone, en primer lugar, organizar el trabajo en función de sus propias capacidades y de las condiciones en que se encuentra; en segundo lugar, conocer las reglas de la asimilación intelectual, es decir, del aprendizaje verbal, así como de los factores que en él influyen; por último, utilizar técnicas facilitadoras del trabajo intelectual.

Así pues, el estudio eficaz supone conocer, pero sobre todo, *practicar* una serie de técnicas que potencian el rendimiento intelectual. Desde aquí, animamos a realizar una evaluación de sus propios hábitos de estudio. Y, sobre todo, le alentamos a *mejorarlos*. Las técnicas de estudio no son un alambicado y exótico conjunto de normas, más o menos útiles, sino una *necesidad real* para obtener el máximo rendimiento al trabajo intelectual.

Lo más difícil no es reconocer la importancia y la necesidad de las técnicas de estudio, sino su *puesta en práctica día a día*. Y, sin embargo, se trata de eso, precisamente: no de saber lo que hay que hacer, sino de hacerlo. Ello, quizá, supone un cambio en sus hábitos de estudio. Decididamente, le animamos a mejorarlos.

Queremos subrayar con trazos muy gruesos que debe *huir de la desorganización y del desprecio del método*. Como en cualquier actividad, *la organización y el método producen más y mejores resultados* que el mero espontaneísmo, el capricho, la improvisación y la anarquía. Debe considerar que la preparación en una oposición es un trabajo y ello le exige un comienzo y un final cada día. Un horario constante y disciplinado.

Para aprobar la oposición tiene que proveerse de un elevado nivel motivacional y de una actitud positiva. Ambos influyen notablemente en el aprendizaje y, por tanto, en el rendimiento intelectual. La *motivación* influye, sobre todo, en el nivel de atención y de concentración, necesario en el trabajo intelectual para conseguir resultados positivos. En este sentido, nuestro consejo es que busque el apoyo de sus preparadores y también de sus compañeros. Recíprocamente, el Centro a quien confíe su preparación debe ofrecerle una formación personalizada, para evitar un descenso en su motivación.

La complejidad de la actividad de estudio exige actuar *con método* e inteligentemente (la inteligencia consiste, precisamente, en escoger, entre varias posibilidades, la más eficaz).

Por tanto, *el estudio eficaz consiste en un estudio metódico*, fruto de la aplicación de unas reglas y unos conocimientos sobre el aprendizaje humano.

Sólo este estudio con método le puede permitir alcanzar las dos grandes aspiraciones de cualquier opositor: aprobar, y hacerlo con el menor esfuerzo posible. Y no hay duda de que los que aprueban una oposición no siempre son *los que más han estudiado, sino los que mejor lo han hecho*. Se trata de estudiar mejor, no de estudiar más; es una cuestión de *calidad*, no de cantidad.

## 2.- La mentalidad del que oposita

Lo primero que queremos pedirle es que *cambie el «chip»*, es decir, que deseche la mentalidad típica del universitario español que, habitualmente, deja los estudios para el último momento. Esa es una costumbre que (si la tiene) debe erradicar. Darse el gran palizón en vísperas del examen no le va a servir para aprobar una oposición. Al contrario: el éxito del opositor reside en *la planificación, la dosificación y la constancia*.

Por tanto, lo que inicialmente debe preguntarse es si ha aprendido a aprender. Porque, sin duda, hay hábitos y actitudes que mejoran el rendimiento intelectual.

Aprobar una oposición supone un *reto*, una dificultad que no todos son capaces de superar. Aproximadamente, la mitad de los que se presentan van bien preparados y tienen posibilidades reales de aprobar. Por lo tanto, la otra mitad, no.

Ese reto exige *renunciar* a muchas cosas. Lo esencial es que se establezca un horario y que lo cumpla: su cuerpo se acostumbra a cierto ritmo y así rinde más. Se suele decir que el opositor es un ser difícil de ver porque casi no sale, por lo que inspira cierta compasión a sus familiares y amigos... hasta que aprueba. Entonces, comienza a ser admirado porque ha conseguido un empleo para toda la vida y con la garantía del Estado.

Así pues, aprobar una oposición es un reto, sí, pero que *merece la pena*, porque el premio es sustancioso. Por lo tanto, el esfuerzo, la dedicación y el sacrificio que le exige una oposición se compensan con el premio que espera alcanzar.

Sin duda, el *protagonista* de una oposición es el *opositor*. Los demás (preparadores, profesores, centro de estudios, temarios...) son personajes secundarios o, simplemente, el decorado de la obra teatral. Pero el personaje central de ésta es usted, el opositor. Que el desenlace sea comedia o drama depende, principalmente, de usted. Nadie podrá examinarse por usted. Es usted quien debe responder el día del examen. Por tanto, debe concienciarse de su papel de líder en esta andadura, y tomar las riendas. Nadie podrá sustituirle, ni ocupar su puesto o desempeñar su papel. Por eso, le pedimos que «cargue las pilas», que haga acopio de todas sus fuerzas, que recolecte todas sus energías. ¡Las va a necesitar!.

Los *preparadores* son sus ayudantes, sus orientadores, sus guías. Sin duda, debe apoyarse en el equipo docente (y también en los compañeros). Están a su disposición para motivarle, marcar su ritmo de estudio, actualizar el temario, explicarlo, aclarar las dudas y evaluar el estado de su preparación. Pero, al fin, ellos, sin usted (sin su esfuerzo) no tienen nada que hacer. Del mismo modo, la *familia* y los *amigos* pueden prestarle un apoyo moral muy valioso. ¡Utilízelo! Cultive el *compañerismo*: nadie le comprende mejor que otro opositor.

Puesto que se ha decidido a opositar, debe concentrar su vida en esta actividad. Su *empleo* será el de opositar. Tómeselo como un verdadero empleo que, como cualquier otro, *requiere un horario*. No es necesario que lleve una vida de monje de clausura. Más horas de estudio no siempre equivalen a mayor rendimiento. Lo que necesita es, sobre todo, organizarse.

Para evitar desmoralizarse debe proponerse *objetivos inmediatos*, para que vaya viendo los resultados. Una oposición se gana por etapas. Por cierto, una oposición es, evidentemente, una *competición* en la que lucha contra usted mismo y también contra los demás opositores. Lo que hagan éstos no depende de usted. Lo que haga usted, sí. Por tanto, dedíquese a preparar la oposición con la máxima dedicación. No obstante, le aconsejamos que busque nuevos amigos entre los compañeros de oposición, le serán muy útiles, le apoyarán en muchas ocasiones, porque tienen unas inquietudes comunes.

Con mucha frecuencia se dice que el *deporte* y las oposiciones son muy semejantes. Es verdad. Ambas exigen un gran espíritu de sacrificio y un entrenamiento continuado.

Concretamente, la prueba atlética más semejante a una oposición es una *carrera de resistencia*, donde no importa la velocidad inicial, sino el ritmo sostenido. En ambas, *las virtudes esenciales son: la constancia, la tenacidad, la fuerza de voluntad, la autoconfianza y la motivación de logro*. Aprobar una oposición depende más de ciertas actitudes personales que de aptitudes como memorizar o «cantar» temas (que pueden aprenderse).

El *retrato-robot* del opositor ideal es: persona *constante, ordenada, disciplinada y automotivada para superar retos*.

Conviene, sin embargo, que se marque un *plazo*, que se establezca un tope razonable de tiempo para aprobar. Superado ese tope, el opositor se «pasa», se desmotiva, rinde menos, y cada vez padece más el temor de volver a repasar de nuevo un temario que ya está cansado de estudiar. Por eso, un Centro de preparación de oposiciones no desea tener «opositores vegetativos», esos que lo intentan año tras año, sin alcanzar la meta nunca. Muy al contrario, su objetivo es el suyo: que apruebe; y que lo consiga cuanto antes.

La pregunta clave es: ¿está suficientemente motivado para ganar su oposición? Esperemos que sí. Aquí tiene algunas estrategias que pueden *mejorar su motivación* son:

- Estudie con atención, sin distraerse.
- Concéntrese en su preparación.
- Organice inteligentemente su trabajo.
- Dedique el tiempo necesario a cada tema.
- Mantenga su hábito de estudio.
- Comience su preparación a buen ritmo desde el principio.
- Estudie los temas, repítalos y repáselos hasta memorizarlos.
- Márquese objetivos concretos y próximos.
- Refuerce su conducta, otorgándose premios.
- Utilice técnicas activas de estudio.
- Realice aprendizajes significativos.
- Busque la funcionalidad de sus aprendizajes.
- Evite las distracciones.
- Fortalezca su autoestima.
- Siga las indicaciones de sus preparadores.
- Sea constante. Volvemos a repetir: CONSTANCIA.

### 3.- Organización del trabajo

Ser organizado es la mejor virtud del opositor, y planificar su preparación, la mejor estrategia de éxito. Por tanto, debe elaborar una *estrategia* para aprobar su oposición.

Le suponemos muy bien informado sobre las características de la oposición que ha decidido preparar. Si aún tiene alguna duda, deberá resolverla, porque una información completa, clara y precisa sobre ella, es fundamental. Sólo así podrá comenzar a organizar su trabajo para los próximos meses.

Se suele decir que los estudiantes españoles no tienen una buena metodología de estudio, y que su *error* más común es la *falta de planificación* y, particularmente, el ir dejando trabajo para las vísperas del examen. Así no se aprueba una oposición.

Tampoco puede contar con el factor *suerte*, ya que, como mucho, podría tenerla en una de las pruebas, pero no en todas.

Debe, pues, *rehuir* tanto de la *improvisación* como de la anarquía.

En efecto, debe distribuir el *tiempo total* de preparación entre todo el temario.

Pero, lo más importante: *cumpla* su propio programa. Para ello, debe hacer un programa de trabajo, que puede contrastar con sus preparadores para ir al unísono en su esfuerzo y terminar dominando los ejercicios a los que se va a enfrentar.

Una vez aclaradas las dudas, le sugerimos que elabore un cuadro sinóptico de su oposición, para que se haga una idea más realista y ajustada de todo su contenido. Este cuadro puede servir de ejemplo:

CUADRO SINÓPTICO DE LA OPOSICIÓN			
Materias	Dificultad (baja, media, alta)	Número de temas	Horas previstas
TOTAL			

No dude en consultar a sus preparadores cualquier duda que le surja a la hora de completar este cuadro.

Una vez realizado el estudio del tiempo necesario para dominar todo el temario, se debe preguntar:

¿Tengo horas suficientes para preparar la oposición que he elegido? ¿Cuánto tiempo me debe llevar?

El tiempo dedicado a cada tema dependerá en parte del conocimiento previo de la materia por parte del opositor.

No obstante no debe olvidar al considerar el tiempo, que según va avanzando en el temario, tiene que repasar lo anterior. Evidentemente, al comienzo de su preparación tiene más peso el aprendizaje de temas nuevos que el repaso, pero, conforme va avanzando en el temario, la balanza se va inclinando hacia el lado del repaso.

Debe considerar que debe hacer *simulacros de examen, controles periódicos*. Es conveniente hacerlos con periodicidad *mensual* y de todas las materias, ya que de ellos podrá extraer conclusiones para mejorar su preparación: dedicar más tiempo a cierta materia, acelerar el ritmo en tal otra, etc. Al mismo tiempo, debe compararse con sus compañeros de preparación, porque no debe olvidar que se va a encontrar con unas plazas limitadas, que sólo se conceden a los que mejor realicen las distintas pruebas que se propongan.

Una vez analizado el tiempo que necesita para dominar los ejercicios, no olvide que lo que otros han podido hacer, usted también podrá conseguirlo con constancia.

De todos modos, a la hora de hacer su *programación*, debe tener en cuenta que ésta debe ser:

- *Realista*. Si no, no podrá cumplirla. Cuente el tiempo diario de que dispone. Deduzca el que debe acudir a clase más los desplazamientos.
- *Flexible*. Inevitablemente, a lo largo de su preparación van a surgir hechos y acontecimientos imprevistos que van a obligarle a perder tiempo. Por tanto, tendrá que recuperarlo. Nuestro consejo es que realice los ajustes dentro del mismo mes en que se producen; es decir,

que, al finalizar cada mes debe haber cumplido el programa correspondiente en su totalidad. Si no lo hace así, irá posponiendo temas del primer mes al segundo, de éste al tercero... y, al final, no llegará a tiempo.

- *Revisable.* Aunque haya procurado hacerse un programa realista, quizá surjan circunstancias que le inviten a rehacerlo: por demasiado ambicioso, por excesivamente laxo, porque cambia su situación profesional o familiar, porque cambian las fechas de examen...
- *Personalizada.* Cada opositor debe hacerse su propio plan. Tenga en cuenta, en primer lugar, su disponibilidad horaria y, en segundo, su capacidad. Ni todos los opositores disponen del mismo número de horas diarias para el estudio, ni todos tienen la misma capacidad de aprendizaje. Por tanto, cada uno debe hacerse su plan personalizado de preparación, con el asesoramiento permanente de sus preparadores.
- *Escrita.* Para que se comprometa más. Para que no se le olvide. Para que, en todo momento, pueda confirmar si lo va cumpliendo.
- *Equilibrada.* En un doble sentido: en el reparto del tiempo por materias y en la relación entre estudio y repaso. A cada materia debe dedicarle el tiempo que usted necesite; nadie mejor que usted sabe cuál es su grado de conocimiento de esta o aquella materia, de tal o de cual tema... Lo cierto es que su programación debe conseguir que, a la hora del examen, lleve suficientemente preparadas todas las materias, con independencia del tiempo que haya dedicado a cada una.

Por otro lado, la proporción entre repasar y estudiar debe ser la adecuada para permitirle que no se le vaya olvidando lo anterior a medida que va aprendiendo temas nuevos. Eso quiere decir que tendrá que dedicar cada vez más tiempo al repaso porque tiene más temas para repasar, que para estudiar.

Esta programación debe ir en sintonía con la propuesta por los preparadores, porque periódicamente le van a realizar una serie de pruebas, que debe tener preparadas y a punto. De lo contrario, no podrá realizar esos simulacros necesarios para consolidar su preparación. Si sus esfuerzos van dirigidos en otro sentido al de la organización de su preparación, no puede conseguir la necesaria evaluación de su rendimiento

## 4.- Importancia de las técnicas de estudio

Le ofrecemos a continuación unas técnicas básicas, a modo indicativo, que se deben tener en cuenta para que el trabajo sea más rentable y los resultados lleguen más rápidamente:

Lectura: lo primero que hay que hacer a la hora de abordar un tema es leerlo, eso le permitirá hacerse una idea general del mismo y saber de qué va, se deben relacionar los nuevos contenidos con los que ya conocidos, se comprobará que muchos de ellos no son nuevos. Existen unas técnicas para lograr una lectura eficaz:

- No se fije en las palabras aisladas, hay que hacerse con la visión del conjunto.
- Intente entender lo que lee, haciendo las anotaciones que considere oportunas, consultando el diccionario...

- La velocidad de la lectura debe ser moderada, el texto se debe seguir con los ojos, sin mover la cabeza, ir ajustando la velocidad a la dificultad del texto.

- Fije la vista en la parte superior de las palabras.

Subrayado: subraye sólo las palabras que expresen ideas generales, el subrayado le permitirá hacer el resumen.

Resumen: debe recopilar ideas principales, mejor con sus propias palabras, respetando siempre el mensaje del texto.

Esquema: debe poner palabras clave, significativas, que le permitan ir rellenando los apartados, a las ideas principales se deben subordinar las secundarias. Se pueden usar letras, llaves, números..., lo que mejor le facilite el aprendizaje.

Memorización: Ya ha hecho la mayor parte del trabajo, ahora debe memorizarlo y consolidarlo. Coja el esquema y desarróllelo en voz alta, intentado seguir el resumen que se hizo. Repita el tema tantas veces como sea necesario, hasta que sea capaz de reproducirlo correctamente.

Repaso: conviene que al finalizar el día se haga un repaso de todo lo estudiado, se debe además reservar un día a la semana para los repastos. Es la mejor técnica para recordar y evitar que nos queden lagunas.

## 5.- La lectura como primer paso

Vamos a profundizar un poco más en las fases de las técnicas de estudio. Es hora de pasar a la acción. Así como para correr una carrera, como requisito imprescindible hay que saber andar, para ponerse a estudiar, primero hay que leer.

Pasamos a analizar esta primera fase. Lo primero que se debe hacer a la hora de abordar un tema es leerlo. No piense que le va a hacer perder el tiempo, al contrario, leer un tema antes de estudiarlo le permitirá hacerse una idea general del mismo y saber de que trata, gracias a los títulos y subtítulos; al mismo tiempo se va percibiendo el nivel de conocimientos e, inconscientemente, se van relacionando los nuevos contenidos con los que ya se tienen, se dará cuenta de que no todo es tan nuevo como parecía. Se pueden distinguir dos niveles sucesivos de profundización en la lectura: la prelectura que consiste en leer un apartado o epígrafe para formarse una idea general del contenido, viene a contestar a la pregunta ¿sobre qué trata el texto?, y la lectura comprensiva en la que se intenta descubrir la estructura del epígrafe, debe hacerse párrafo a párrafo, es el momento de utilizar el diccionario cuando no se conoce el significado de algunas palabras así como manuales o apuntes; aquí ya se va diferenciando la idea principal de las ideas secundarias que la desarrollan para así establecer lazos jerárquicos de dependencia entre las ideas. Es bueno apuntar en el margen la idea o ideas generales del texto.

Para que la lectura sea más rápida y eficaz le sugerimos la siguiente práctica:

- No fijarse en las palabras aisladas, hay que hacerse con la visión de conjunto.
- La velocidad de la lectura debe ser moderada, ni muy lenta ya que se perderá la visión de conjunto, ni muy rápida porque se puede perder el «hilo» de la lectura, ir ajustando la velocidad a la dificultad del texto.

- No seguir el texto con el bolígrafo o con el dedo, también se debe evitar leer con los labios, esto resta velocidad.
- El ritmo de lectura lo marca el movimiento de los ojos, no leer moviendo la cabeza.
- Fijar la vista en la parte superior de las palabras.

Le animamos a que lo practique, podrá comprobar que funciona

## 6.- Subrayado y esquema. Dos fases complementarias

Para una mayor optimización de nuestro tiempo dedicado al aprendizaje, y después de realizar una lectura del texto que vamos a estudiar, debe realizar el subrayado del tema a la vez que se hace otra lectura rápida.

El subrayado tiene que contener la información básica, sin estos contenidos básicos no es posible aprender la materia. Hay que subrayar palabras aisladas o frases breves, sobre todo verbos o sustantivos e ir jerarquizando las ideas con distintos tipos de marcas: doble subrayado, llamadas de atención como asteriscos, exclamaciones... El subrayado hace que el estudio sea más atractivo y agradable y le facilitará la concentración a la hora de estudiar.

Tras la fase del subrayado, se pasa a la realización del esquema, es una técnica que sirve para descubrir lo esencial del texto y para prescindir de lo accidental. Se resaltan las ideas ordenadas de una forma lógica y le permite visualizar el «esqueleto» del tema.

Cómo hacerlo: diferencie bien las ideas, contrastándolas, para ello utilice un distinto tipo de letra, color, o escriba a diferente distancia del margen. No copie todo el texto, procure sólo escribir palabras clave, debe caber en un folio. Existen varios tipos de esquemas:

- Llaves o barras, es el que mejor activa la memoria visual. Consiste en ir desglosando las ideas del tema por medio de llaves o barras, como en un árbol genealógico.
- Numérico, consiste en ir numerando las ideas principales con 1, 2, 3... y cada idea secundaria con subniveles 1.1, 1.2, 1.3.... y así sucesivamente.

Cuando lo haya realizado, compruebe que no le falta nada y se ajusta al texto. Después de realizar el esquema es importante tenerlo siempre cerca cuando pase a la fase de memorización y le ayudará posteriormente a economizar tiempo y esfuerzo en los repasos.



## 7.- El resumen

Después de haber realizado la lectura, el esquema y subrayar un texto, pasamos a la siguiente fase dentro de las técnicas que estudio que estamos tratando, ésta es el resumen.

Es una técnica de síntesis que habitúa al opositor a comprimir el material y a redactar las ideas, se elabora a partir de las frases y palabras subrayadas y tendrá una extensión aproximada de una cuarta parte del texto original, por supuesto esta proporción variará si el texto ya es muy denso de ideas o si se extiende en las explicaciones.

En el resumen trataremos de «exteriorizar» lo que hemos aprendido. No se trata sólo de enumerar las ideas, sino que éstas tienen que hilvanarse y construir un discurso coherente. La presentación debe ser como la un texto normal, no hay que limitarse o copiar fragmentos sino que tenemos que escribir con nuestras propias palabras después de reflexionar. No hay que abusar del punto y aparte, ni las frases deberán ser demasiado largas y complicadas. Tampoco es obligatorio respetar el orden de ideas del original, sino que seguiremos el que creamos más conveniente para nuestro interés. Añadiremos las aclaraciones o los datos que consideremos conveniente.

Existen temas que no se pueden resumir como son los listados de palabras, artículos de legislación, fórmulas matemáticas... si un tema es uno de estos, nuestro consejo es que no lo resuma. Su principal inconveniente es que exige mucho tiempo, pero también tiene múltiples ventajas como son: mejorar la atención y la concentración, ayudar a organizar los datos de forma lógica, favorecer la memorización del contenido.

El resumen es recomendable cuando la prueba a la que se va a enfrentar es un examen de composición, ya que desarrolla la habilidad de expresarse por escrito. Para desarrollar las habilidades de redacción, lo mejor es realizar simulacros de examen, es decir, una vez que ha estudiado el tema, debe escribirlo en un folio sin mirar ni el libro ni los apuntes. Una vez finalizado ya puede completarlo con los datos que considere oportunos. Este examen le será útil para evaluar sus conocimientos sobre el tema y para posteriores repases, ya que se podrá utilizar como resumen.

El siguiente paso será la memorización, pero recuerde, la labor más difícil ya la hemos realizado.

## 8.- Memorizar

Hay que insistir que la memorización y la comprensión están muy unidas. No es posible memorizar sin hacer el esfuerzo que la comprensión (relacionar y ordenar) exige. Nunca cometeremos el error de aplicar técnicas de memorización con una materia complicada sin haber trabajado la comprensión, todo tiene que tener sentido para nosotros. Lo mejor de la memoria es que su capacidad siempre puede mejorar.

Se puede recurrir a métodos que faciliten la asimilación en la lógica del funcionamiento cerebral. Para ello existen recursos como son las reglas mnemotécnicas. Así la grabación es el método más utilizado para memorizar definiciones, se trata de leer con muchas atención las líneas de texto (no más de cuatro) que se quieran «grabar» e intentar repetirlas tras unos segundos de espera; si hacemos la lectura en voz alta y con énfasis en algunas palabras clave, es más eficaz. Cuando se trata de memorizar texto o resúmenes de mayor extensión tenemos que recurrir al parafraseado: leernos el texto (media página o una página) y lo reproduciremos después con nuestras propias

palabras, con esta técnica lograremos memorizar una serie de ideas y a la vez interiorizaremos las relaciones entre ellas.

Utilizar Acrósticos es otra forma de memorizar, consiste en formar una palabra o una frase (no hace falta que tenga sentido) con la primera letra o sílaba de la lista de datos o características que se pretenden memorizar. El problema del acróstico es que se hace inútil cuando la serie que queremos recordar pasa de cinco o seis elementos. La técnica de fichero hace más ameno y ordenado un acto repetitivo, es recomendable cuando queremos recordar una serie numerosa de datos aislados. La técnica de imágenes mentales ayuda para memorizar conceptos, como ya hemos señalado, la asociación es fundamental para memorizar, inventamos imágenes para asociarlas a los conceptos que deseamos recordar. Cada opositor elegirá las reglas que mejor se adapten a las características de sus temas.

Por último señalar que el sueño juega un papel importante en la memorización. El cerebro en la fase del sueño compara y asocia la información recibida realizando un trabajo de criba que determina lo que se recuerda y lo que se olvida.

## 9.- El repaso como última fase

La última etapa del aprendizaje es el repaso. Para memorizar a largo plazo se debe repasar a menudo; una forma de hacerlo puede ser recordando al empezar la sesión de estudio lo que se ha estudiado el día anterior. Los datos que permanecen se pierden luego a una velocidad cada vez menor. En cualquier caso, el repaso cumple la función de actualizar los contenidos adquiridos para reducir la pérdida de conocimientos y a la vez profundizar en la interiorización del tema.

El tiempo es el mejor aliado del olvido ya que la mente tiende a olvidar para dejar paso a nuevos aprendizajes, por eso es necesario repasar los temas. De nada le sirve estudiar si a la semana siguiente lo ha olvidado, sólo le causará nervios, desesperación y una baja autoestima. Según los expertos en técnicas de estudios, al día siguiente, si no repasamos, perdemos un 60 y 70% de información. Si seguimos sin repasar, al final de la semana se pierde un 10 ó 20% más. Por este motivo se aconseja hacer un primer repaso el primer día en que hayamos estudiado el tema, el segundo repaso al segundo día, el tercero a la semana siguiente, el cuarto repaso al mes y el quinto y último repaso unos días antes del examen. Para que esto sea cierto los repasos deben estar bien hechos lo cual significa que una vez efectuado un repaso, los contenidos vuelven a estar en la memoria al 100%. Si analiza el tiempo invertido en los repasos es poco comparado con los beneficios.

Lo primero que debe hacer es escribir el esquema e intentar reproducir el tema mirándolo, puede ser de forma oral o por escrito, consultar con el resumen las posibles lagunas que pudieran surgir y vuelva a repetir mentalmente el tema hasta que lo reproduzca de forma completa tal y como lo estudió. Los repasos realizados de forma oral son más rápidos y permiten memorizar al tiempo que se escucha; los hechos de forma escrita, aunque más lentos, favorecen el sobreaprendizaje.

Un gran enemigo del opositor antes del examen es el miedo a quedarse en blanco, pero recuerde que no debe ponerse nervioso (se debe a una inhibición que paraliza la función de la memoria), busque ideas relacionadas que le lleven nuevamente al tema, no deje de escribir o hablar aunque sean divagaciones y recuerde que durará sólo unos minutos, las ideas irán viniendo por sí mismas.

## 10.- ¿Cuánto tiempo estudiar al día?

Una pregunta que suelen hacerse los opositores novatos es ésta: *¿cuánto tiempo debo estudiar al día?*

Respuesta: depende de la oposición que prepare. Pero siempre le debemos contestar que cuanto más pueda mejor. No olvide que la preparación de una oposición es un trabajo. El trabajador normalmente dedica ocho horas diarias durante cinco días a la semana a trabajar. Nosotros aconsejamos al opositor que sea generoso consigo mismo y dedique semanalmente más esfuerzo.

Concretamente: para oposiciones del grupo B, tales como Técnico de Hacienda, Gestión del Estado, Subinspectores de Empleo, etc., es conveniente que le dedique de 6 a 7 horas diarias como media, o sea, unas 40 horas a la semana. Si puede dedicarle más tiempo, más fácilmente alcanzará su objetivo: aprobar. Las oposiciones del grupo A requieren una dedicación diaria de ocho a diez horas, también como media, en total, unas cincuenta horas semanales. Estas oposiciones, en la mayoría de los casos, exigen dedicación exclusiva, ya que es difícil (aunque no imposible) compatibilizar este «empleo de opositor» con otra actividad laboral.

## 11.- ¿Cuándo es mejor estudiar?

Muchos alumnos suelen preguntan: ¿Es mejor estudiar por las mañanas o por las noches?

Nuestra respuesta es: depende del denominado «reloj biológico» de cada uno.

Se suele distinguir entre estudiantes «alondras» y estudiantes «búhos».

Son «alondras» aquellos que prefieren madrugar para comenzar a estudiar muy de mañana porque se concentran mejor, están más descansados y rinden más.

Los «búhos» son aquellos que prefieren estudiar de noche, porque la ausencia de ruidos les favorece y es cuando más aprovechan el tiempo.

Usted ¿qué es: «alondra» o «búho»? Sea lo que sea, debe recargar su horario en aquella parte del día en que más rinda, aliviando proporcionalmente a la otra parte.

Como ve, el horario de preparación de una oposición es incluso más amplio que el de casi todos los empleos. Por eso decíamos antes que debe tomarse su preparación como un verdadero empleo, aunque sin retribución, por el momento...

Como quiera que sea, lo que a usted le interesa es obtener el máximo rendimiento a su horario. Siendo usted quien mejor se conoce, es usted también quien debe elaborar su propio horario de la forma que le resulte más eficiente.

Lo que sí es importante es que estudie siempre *a la misma hora*, que lo realice por rutina, como un horario de trabajo cualquiera. Ello le permitirá reforzar su *hábito* de estudio, que le facilitará notablemente la concentración y la superación de una posible pereza.

## 12.- Preparación para examinarse

Lo esencial es que *controle la ansiedad*, ya que, si ella le domina a usted, puede dejarle la mente «en blanco». Una cierta tensión mejora el rendimiento intelectual (igual que en cualquier competición), pero la ansiedad es paralizante. Si durante el examen, tiene la desgracia de quedarte «en blanco» por culpa de los nervios, lo mejor es que dedique unos escasos minutos a respirar profunda y pausadamente, sin pensar en nada; seguidamente, responda a las preguntas que le sean más fáciles, para ir «cogiendo el hilo» de nuevo.

Pasar en vela la noche anterior es lo peor que puede hacer. La única «ventaja» que conseguirá es llegar agotado al examen... Al contrario, esa noche hay que dormir bien. Ya le hemos comentado la necesidad de desterrar la mentalidad de estudiante de Universidad. Una oposición es un proceso de selección, no basta con responder bien a muchas preguntas: tiene que contestar *más y mejor* que los demás que han firmado la oposición. Su meta debe ser hacer unos exámenes perfectos. En esto, tiene que ser muy ambicioso.

Lo que sí debe hacer la noche anterior es preparar todo lo necesario para el examen: DNI, bolígrafos, lápices, goma de borrar, calculadora, diccionario, códigos, etc. De esta manera, se asegura de que no se olvidará nada.

En cuanto a la nota que debiera sacar en el examen, su objetivo tiene que ser situarte por encima del *punto de corte* fijado por el tribunal, que lo hace en función del nivel de los opositores, del número de éstos, de la dificultad del propio examen, etc.

Conclusión: plantéese la necesidad de *responder a todas* las preguntas con la mayor exactitud. ¡No se conforme con menos!

La clave para superar un examen es el *dominio del temario*. Cuanto mayor sea su dominio del temario, más y mejor podrá responder, y cuanto más haya practicado el tipo de examen, mejor será su contenido y mayor la rapidez en su respuesta.

Debe *practicar los exámenes*, realizando ejercicios que se ajusten a la estructura de los que tendría que superar en la oposición. Por ello, es muy conveniente realizar *simulacros de examen* frecuentemente, como suelen hacer los centros que se dedican a la preparación de oposiciones. Las situaciones nuevas pueden generar ansiedad; las conocidas y habituales, no. Por lo tanto, el natural temor a lo desconocido se disuelve viviendo previamente situaciones semejantes.

Si los simulacros de examen son similares a la «prueba de verdad», ¿por qué le va a inquietar el día del examen? Lo hará igual de bien que los simulacros de examen y si estos no han sido positivos, no debe esperar que en la «prueba de verdad» le venga la inspiración. En el caso de no haber realizado «simulacros de examen» sí debiera estar inquieto, tener ansiedad. Por tanto, realice el máximo número de simulacros y estará preparado con tranquilidad en la «prueba de verdad».

Con dichos simulacros de examen conseguirá:

- Obligarse a seguir un ritmo exigente de estudio.
- Habituarse a la extensión, precisión y presentación necesarias.
- Soportar el tiempo de realización del examen (que, en algunos casos, llega a las cinco horas o más horas en ejercicios escritos y a una hora o menos en pruebas orales).

Es, por ello, muy recomendable que resuelva los *exámenes* de convocatorias *anteriores*, porque le orientarán sobre lo que puede «caer» en su examen. Aunque es altamente improbable que se repitan preguntas, sí le indican el tipo de cuestiones que suelen pedir. Por tanto, practique, resolviéndolos en un tiempo similar al que tendrá en el examen. Así se habituará a distribuir el tiempo disponible, a no omitir ninguna idea importante, al material permitido, al tipo de preguntas que son habituales, a la frecuencia de los distintos temas, etc.